



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°. - 536/23.-

La Paz, 19 de abril de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Artículo 46 señala que "**I. Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna"; "II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.**".

Que, el Artículo 48 de la Constitución Política del Estado refiere que "**I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio. II. Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador. III. Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos. (...)**".

Que, el Texto Constitucional, establece en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 que, las Ministras y Ministros de Estado, tienen entre sus atribuciones: La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; el Parágrafo II del mismo Artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

Que, el Artículo 23 del Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 18 de abril de 1961, ratificado por el Estado Plurinacional de Bolivia mediante Decreto Supremo N° 10529 de 13 de octubre de 1972, elevada a rango de Ley por Ley N° 456 de 14 de diciembre de 2013, establece que el Estado acreedor y el jefe de la misión están exentos de todos los impuestos y gravámenes nacionales, regionales o municipales, sobre los locales de la misión de que sean propietarios o inquilinos, salvo de aquellos impuestos o gravámenes que constituyan el pago de servicios particulares.

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado; así también, el Inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14, establece entre las atribuciones de las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo N° 3433 de 13 de diciembre de 2017 dispone en el Artículo 9 que "**Las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales formales acreditadas en el territorio nacional, que tengan personal local contratado, tienen la obligación de inscribirse en el ROE, encontrándose exentas de las sanciones administrativas por incumplimiento de obligaciones de presentación de planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, por estar reguladas mediante Convenios y Tratados Internacionales aplicables.**"

Que, el Artículo 10 de la Resolución Ministerial N° 105/18 de 19 de enero de 2018 hace referencia a que las instituciones públicas y las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en territorio nacional, que tengan bajo su dependencia personal local, tienen la obligación de inscribirse en el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, quedando exentas de la aplicación de sanciones por incumplimiento.

Que, la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 dispone en el Artículo 1 que la presente Resolución Ministerial tiene por objeto reglamentar la presentación de planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, así como planillas de Primas de Utilidades, Retroactivo del Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras, cuando corresponda, a través de la Oficina Virtual de Trámites - OVT a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Que, la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018, establece en el Parágrafo V del Artículo 2 que “*Las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales que no cuenten con Número de Identificación Tributaria NIT, podrán apersonarse ante las oficinas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a objeto de registrarse y obtener excepcionalmente el código SUP; situación que no los exime del cumplimiento de la normativa vigente que hace a su legal constitución.*”-----

Que, la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 426-2013 de 30 de abril de 2013, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, dispuso aprobar el “Procedimiento para la actualización de empleadores registrados al SIP con Número de Identificación SUP a Número de Identificación Tributaria NIT y Registro de empleadores que pertenecen al Régimen Agropecuario Unificado – RAU o que cuentan con un Certificado de No Imponibilidad”.-----

Que, por Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 631-2013 de 09 de julio de 2013, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, se dispuso aprobar el Procedimiento para atender solicitudes de registro al Sistema Integral de Pensiones, de Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones Especiales, y de Representación Permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia, modificadas por la Resolución Administrativa APD/DJ/DPC/N° 782-2013 de 23 de agosto de 2022.-----

Que, la Disposición Segunda de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 631-2013 de 09 de julio de 2013, modificada por la Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/N° 782-2013 de 23 de agosto de 2022, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, establece que “*Las Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones Especiales, y Representaciones Permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional, ya acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia y que se encuentran registradas al Sistema Integral de Pensiones, deben mantener el Número de Identificación del Empleador SUP asignado.*”-----

CONSIDERANDO:-----

Que, el Informe MTEPS-VMTPS-DGTHSO-ASIO-MSBF-0224-INF/22 de 27 de diciembre de 2022, emitido por la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, hace mención a la necesidad de realizar modificaciones a la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 y la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018, refiriendo que las modificaciones sugeridas vincularan las “... disposiciones aprobadas por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS acerca de la generación del Código SUP, permitir también la habilitación de un nuevo Registro Obligatorio de Empleadores – ROE no vinculado a una matrícula de comercio, en caso de cambio de régimen tributario; asimismo se requiere incluir el reportes y notificaciones que, permitirán un control de la omisión de presentación de planillas y seguimiento de las multas generadas por dicho incumplimiento, estableciendo además un procedimiento claro que permita a las empresas o establecimientos laborales proceder correctamente en caso de actividad e inactividad laboral en el sistema Oficina Virtual de Tramites - OVT; además de garantizar una firma digital masiva a los trámites que lo requieran, complementando el Manual de Usuario con los módulos adicionales.” (sic)-----

Que, por Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-GAMG-0161-INF/23 de 16 de marzo de 2023, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye que: “...es legalmente viable la **APROBACIÓN** de la Resolución Ministerial que autorice la **IMPLEMENTACIÓN del “Módulo Complementario 1” en la Oficina Virtual de Trámites**, producto de la consultoría por producto “Desarrollo de Requerimientos Adicionales a la OVT – Fase 1 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social”; correspondiendo que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dependiente de la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, efectúen las gestiones pertinentes para planificar y gestionar las capacitaciones pertinentes a las servidoras y servidores públicos del MTEPS y a los administrados para el uso del módulo complementario a incorporarse a la Oficina Virtual de Tramites – OVT; igualmente, es pertinente también **APROBAR** el Manual de Usuario del Módulo Complementario 1, como anexo indivisible de la Resolución a emitirse. Asimismo, será pertinente **APROBAR la Resolución Ministerial que modifique** el Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, modifique y complemente el Artículo 6 de la Resolución

Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, modifique y complemente el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, modifique y complemente el Artículo 8 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, modifique el Parágrafo V del Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018 y modifique el Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018, con la finalidad de implementar a la Oficina Virtual de Trámites el “Módulo Complementario 1”. (sic)-----

POR TANTO:-----

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;-----

RESUELVE:-----

PRIMERO.- APROBAR la **IMPLEMENTACIÓN** del “**MÓDULO COMPLEMENTARIO 1**” EN LA **OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES - OVT**, producto de la consultoría por producto “Desarrollo de Requerimientos Adicionales a la OVT – Fase 1 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.”-----

SEGUNDO.- APROBAR el **MANUAL DE USUARIO DEL “MODULO COMPLEMENTARIO 1” DE LA OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES - OVT**, que en Anexo, forma parte de la presente Resolución.-----

TERCERO.- MODIFICAR el Parágrafo II del Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, con el siguiente texto:-----

“II. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, consignará la firma digital masiva en las planillas de Sueldos y Salarios y Accidentes de Trabajo, así como las Planillas de Retroactivo de Incremento Salarial, Aguinaldo de Navidad, Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” y otras presentadas a través de la Oficina Virtual De Tramites – OVT, dando inicio el día siguiente hábil de vencida las mismas; la firma digital consignada en los documentos citados únicamente acredita la presentación de la planilla y la integridad del documento presentado”-----

CUARTO.- MODIFICAR Y COMPLEMENTAR el Artículo 6 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018., con el siguiente inciso:-----

“ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN JURADA DE NO DEPENDIENTES). I. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones del sector público detalladas en el Parágrafo I del Artículo 2 de la presente Resolución Ministerial, que no cuenten con dependiente alguno, al momento de su inscripción en el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, deberán declarar dicho aspecto para que sea considerada inactiva, a fin de no estar obligados a la presentación de planillas en los plazos establecidos.-----

II. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones del sector público que, durante el ejercicio de su actividad económica, dejaran de contar con dependientes, deberán reportar la desvinculación de los mismos en el sistema de la Oficina Virtual de Tramites - OVT, previo cumplimiento de las obligaciones sociales en los casos que corresponda, teniendo el empleador la obligación de reportar una siguiente y ultima planilla mensual de sueldos, salarios y accidentes de trabajo con cero (0) dependientes, momento en el cual la misma se considerará inactiva, liberando al empleador de seguir reportando planillas mensuales sueldos, salarios y accidentes de trabajo, a partir de esa última declaración jurada, bajo la alternativa de aplicarse las sanciones e iniciar las acciones legales correspondientes, en caso de evidenciarse falsedad en el reporte realizado.-----

III. Cuando en una empresa o establecimiento laboral del sector privado opere la sustitución del empleador o se modifique su razón social de modo que se transfiera a sus dependientes con los mismos derechos y obligaciones, a objeto de no generar multas, se deberá seguir el procedimiento de inactivación de la empresa sustituida declarando este hecho ante la OVT, conforme a lo dispuesto en el parágrafo precedente.-----



IV. Las empresas o establecimientos laborales del sector privado o instituciones del sector público que, hubieran sido consideradas inactivas y durante el ejercicio de su actividad económica llegaran nuevamente a contar con trabajadores dependientes, deberán cumplir con la obligación prevista en el Artículo 2 de la presente Resolución Ministerial, en los términos, plazos y condiciones señaladas, a partir de lo cual serán consideradas activas.
V. Con el fin de mantener la integridad de la información en la Oficina Virtual de Tramites – OVT, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones anulará los Registros Obligatorios de Empleadores que estuvieran duplicados, considerando únicamente al Registro Obligatorio de Empleadores más antiguo que se encuentre activo; anulando en consecuencia, todos los registros que se consideren repetitivos o innecesarios, migrando la información generada al registro activo en los casos que corresponda.”-----

QUINTO.- MODIFICAR el Parágrafo IV del Articulo Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 y **COMPLEMENTAR** el Parágrafo V en el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, conforme el siguiente texto:-----

“**IV.** Al día siguiente de vencido el plazo de presentación de planillas de acuerdo a normativa vigente, el sistema de la Oficina Virtual de Tramites - OVT **emitirá reportes de incumplimiento para que**, cada Jefatura Departamental y Regional de Trabajo a nivel nacional, tome conocimiento de las empresas o establecimientos laborales que no hayan cumplido con el plazo de presentación consignado en el Parágrafo I del Artículo 5 de la presente Resolución; debiendo las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo realizar las acciones correspondientes para el cobro de multas, conforme a procedimiento especial a ser aprobado a tal efecto.”-----

“**V.** Al dia siguiente de vencido el plazo de presentación de planillas laborales configuradas de acuerdo a normativa vigente, las usuarias y usuarios que no hayan cumplido con la obligación recibirán una notificación mediante correo electrónico comunicando el incumplimiento en la presentación.”-----

SEXTO.- MODIFICAR el Parágrafo II del Articulo Artículo 8 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 y **COMPLEMENTAR** el Parágrafo III en el Artículo 8 de la Resolución Ministerial N° 212/18 de 01 de marzo de 2018, conforme el siguiente texto:-----

“**II.** Las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales que no cuenten con Número de Identificación Tributaria – NIT y otros que cuenten con Certificados de No Imponibilidad otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales, deberán solicitar el código SUP a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros-APS y solicitar el registro posterior en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.”-----
III. Las empresas o establecimientos laborales que hubieran cambiado de un régimen general a un régimen simplificado (RAU u otro) podrán solicitar al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la habilitación de un nuevo Registro Obligatorio de Empleadores –ROE no vinculado a una matrícula de comercio.”-----

SÉPTIMO.- MODIFICAR el Parágrafo V del Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018, con el siguiente texto:-----

“**V.** Las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales que no cuenten con Número de Identificación Tributaria – NIT, deberán solicitar el código SUP a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros y solicitar el registro posterior en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.”-----

OCTAVO.- MODIFICAR el Articulo 3 de la Resolución Ministerial N° 258/18 de 15 de marzo de 2018, con el siguiente texto:-----

“**ARTÍCULO 3.-** Complementar el parágrafo II del artículo 13 de la Resolución Ministerial No. 212/18 de 1 de marzo de 2018, con el siguiente texto:-----

c) De manera alternativa, para las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales que cuenten con Código SUP, otorgado por Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.”-----

oficina • MDOSONOIS

NOVENO.- La Dirección General de Planificación y la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, son responsables del cumplimiento, aplicación, supervisión y seguimiento de lo dispuesto en las disposiciones de la presente Resolución, con base a sus atribuciones y competencias; Asimismo, las unidades organizacionales mencionadas son las encargadas de efectuar las gestiones pertinentes para planificar y gestionar las capacitaciones a las servidoras públicas y servidores públicos del MTEPS y a los administrados, para el uso del "Módulo Complementario 1" a incorporarse a la Oficina Virtual de Tramites - OVT.

DÉCIMO.- La Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, son los encargados de tramitar la publicación de la presente Resolución Ministerial en un medio de prensa de circulación nacional y en la Página Web (<https://www.mintrabajo.gob.bo/>) de esta Cartera Ministerial, de manera conjunta.

UNDÉCIMO.- Quedan firmes y subsistentes los demás artículos de las Resoluciones Ministeriales N° 212/18 de 01 de marzo de 2018 y 258/18 de 15 de marzo de 2018, que no hayan sido modificadas o complementadas con la presente Resolución Ministerial.

DUODÉCIMO.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia para su aplicación y cumplimiento el día lunes 24 de abril de 2023, con la finalidad de no afectar a la presentación de planillas correspondientes al mes de marzo de 2023.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Fdo. Gonzalo Omar Zambrana Avila, VICEMINISTRO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.

Fdo. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.



M. GOBIERNO DE BOLIVIA
La Paz, 19 de abril de 2023

Miguel Ángel Segundo Frank
ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA - D.G.A.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL



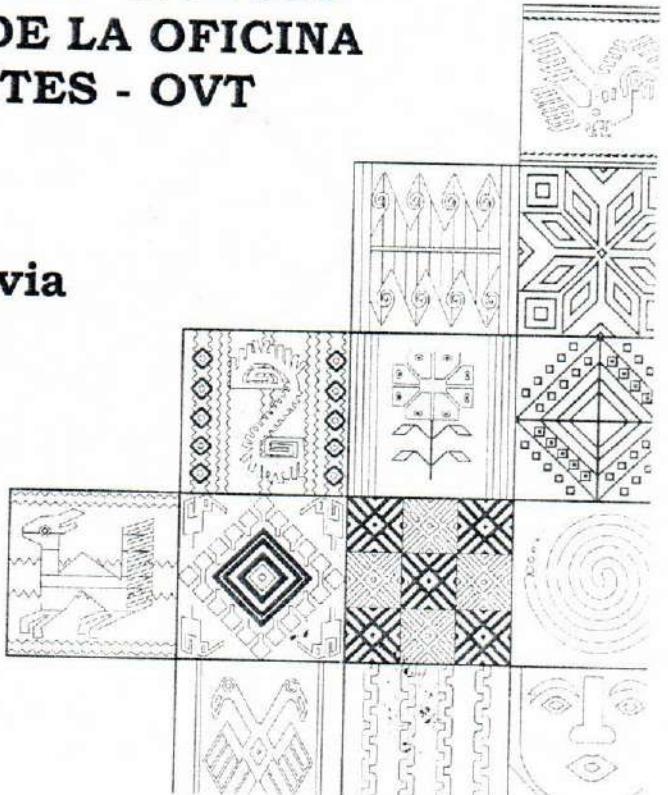
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO

**MANUAL DE USUARIO DEL “MÓDULO
COMPLEMENTARIO 1” DE LA OFICINA
VIRTUAL DE TRÁMITES - OVT**

**2023
La Paz – Bolivia**





OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento de inscripción y actualización de datos del Registro Obligatorio de Empleadores - ROE a través de la "Oficina Virtual de Trámites" OVT <https://ovt.mintrabajo.gob.bo> como único canal habilitado para la obtención de trámite y así facilitar el uso del sistema.

REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para utilizar el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet.
- Tener una cuenta de correo electrónico.
- En caso de contar con Número de Identificación Tributaria, para ingresar a la plataforma debe emplear los datos de NIT, usuario y contraseña otorgados por el Servicio de Impuestos Nacionales.¹

PROCESOS INCLUÍDOS EN EL MANUAL

En el manual se describen los procedimientos necesarios para la realización de los siguientes trámites:

- Inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores - ROE para organizaciones con NIT.
- Inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores - ROE para organizaciones sin NIT.
- Inscripción al Registro Obligatorio de Empleadores - ROE en caso de cambio a Régimen Tributario Simplificado (caso excepcional).
- Actualización de datos en el Registro Obligatorio de Empleadores - ROE.
- Actualización de la Dirección Física de Notificación.

¹ Si actualmente posee NIT pero no le dieron datos de accesos para realizar trámites en la Oficina Virtual de Impuestos Nacionales, puede acudir a oficinas del Servicio de Impuestos Nacionales y solicitar estos datos de forma gratuita.



DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES - ROE PARA ORGANIZACIONES CON NIT

Tabla descriptiva del trámite

TRÁMITE	Registro Obligatorio de Empleadores - ROE con NIT				
Marco legal	Decreto Supremo N° 3433 Resolución Ministerial N° 105/18 Resolución Ministerial N° 258/18				
Destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza. 2. En el sector público todas las instituciones que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social. 3. Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos. 4. Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales. 5. Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo. <p>Se consideran las excepciones establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18.</p>				
Características	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">Costo</td><td>Trámite GRATUITO.</td></tr> <tr> <td style="width: 33.33%;">Plazo</td><td>Trámite INMEDIATO.</td></tr> </table>	Costo	Trámite GRATUITO.	Plazo	Trámite INMEDIATO.
Costo	Trámite GRATUITO.				
Plazo	Trámite INMEDIATO.				
Producto	Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.				

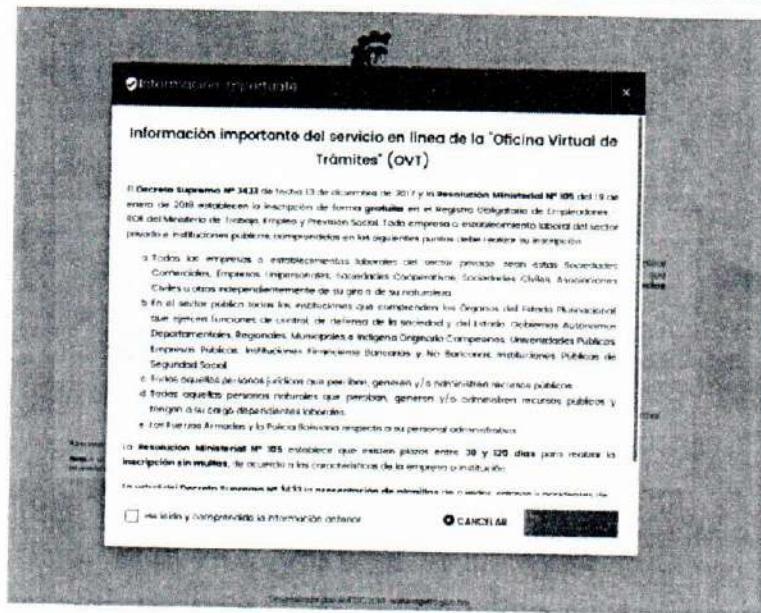
Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

1. **Ingresar a la “Oficina Virtual de Trámites” OVT:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/> y presione la tecla ENTER.

- 2. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.



- 3. Información importante:** Lea con atención la información proporcionada del servicio en línea de la "Oficina Virtual de Trámites" OVT, tras realizar la lectura debe marcar "He leído y comprendido la información anterior." y posteriormente hacer click en el botón "CONTINUAR".

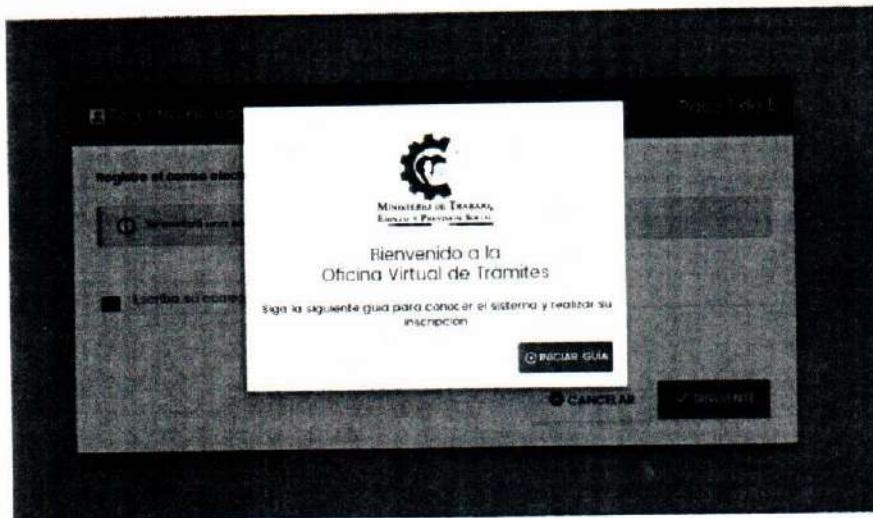


El contenido cambiará de acuerdo a los procesos implementados en el sistema y a la normativa vigente.

- 4. Guía del sistema:** A continuación, el sistema le mostrará una guía o tour, el objetivo de la



misma es que conozca las ubicaciones y funciones principales de la "Oficina Virtual de Trámites" OVT. Lea cada recuadro con atención y presione el botón "SIGUIENTE" hasta terminar la guía.



5. **Registro de correo electrónico:** En el siguiente paso debe registrar un correo electrónico válido y que use con frecuencia, el cual será empleado para mandarle notificaciones oficiales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El sistema enviará un mensaje de confirmación a su correo electrónico al presionar el botón "SIGUIENTE".



Ingrese al correo electrónico registrado, le llegará un mensaje para la activación de su cuenta, si no encuentra el mensaje en su bandeja de entrada regular revise su bandeja de correos no deseados, también llamada "Spam".

Para activar su cuenta debe presionar el botón "ACTIVAR" o copiar el enlace mostrado en la parte inferior del correo electrónico, de acuerdo a la siguiente figura.



**MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

ACTIVACION DE CUENTA

There is no better time to start your own business than now. With the right resources and support, you can turn your dreams into reality.

100

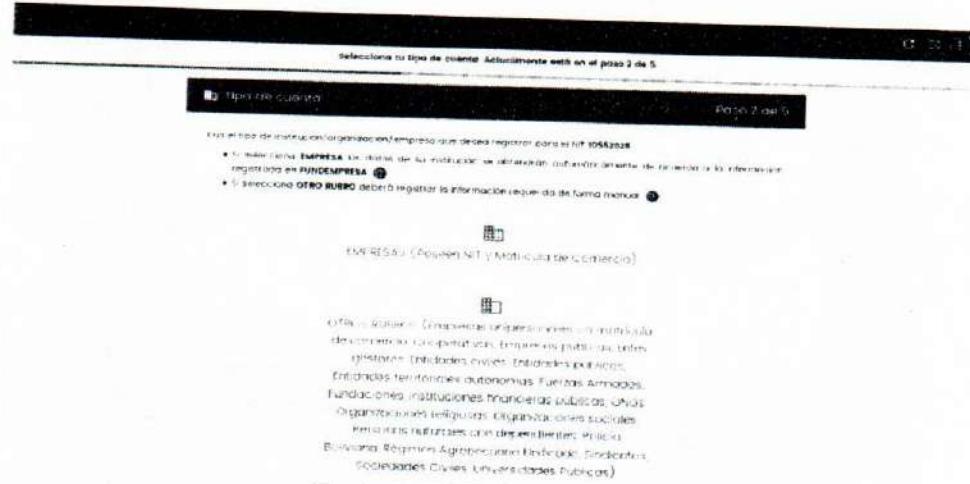
http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi?cmd=Search&db=pubmed&term=(%22diseases%22)+OR+(%22disorders%22)

Note: Se aplicó la rectificación a los datos de los Municipios de Tlaxco, Tlaxcoapan y Tlaxcoacocha, ya que se observaron errores en el conteo.

Desde el correo electrónico recibido ingrese a la "Oficina Virtual de Trámites" OVT para concluir la activación de su cuenta.

6. Clasificación de la institución: Tome en cuenta que tiene que tener plena seguridad de la naturaleza de su institución / empresa / organización, es muy importante que realice la clasificación correctamente entre:

- **Empresas con Matrícula de Comercio:** Cualquier forma de sociedad comercial, empresa unipersonal o comerciante individual dedicada a realizar una o más actividades comerciales que tenga el objetivo de generar ganancias.
 - **Otros rubros:** Otro tipo de personas naturales y jurídicas. Dentro de esta categoría se encuentran: Empresas unipersonales sin matrícula de comercio, Cooperativas, Empresas públicas, Entes gestores, Entidades civiles, Entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, Fuerzas Armadas, Fundaciones, Instituciones financieras públicas, ONGs, Organizaciones religiosas, Organizaciones sociales, Personas naturales, Policía Boliviana, Régimen Agropecuario Unificado, Sindicatos, Sociedades Civiles y Universidades Públicas.



El proceso variará de acuerdo a la clasificación seleccionada:



Proceso para la inscripción de una Empresa con NIT y Matrícula de Comercio

- Debe agregar una matrícula de comercio, en este punto es importante mencionar que las empresas que se inscriban en esta clasificación deben tener como requisito previo una inscripción en el Registro de Comercio (SEPREC antes Fundempresa), sin este paso previo no podrá realizar su inscripción correctamente, presione el botón "AGREGAR MATRÍCULA".

Agrego tu primera matrícula. Actualmente está en el paso 3 de 5.

Paso 3 de 5

Cuenta(s) RDE

Para su incorporación al RDE por favor agregue su matrícula de comercio.

Si su matrícula de comercio no tiene NIT DE SOCIEDAD, según la legislación boliviana este puede ser emitido dentro de los 10 días.

AGREGAR MATRÍCULA

- El sistema desplegará la empresa registrada vinculada con su NIT. En caso de que el sistema no encuentre una matrícula de comercio asociada usted podrá introducir su número de matrícula de forma manual para seguir con el procedimiento. Solo podrán recuperar su planilla manualmente si la misma no tiene otro NIT asociado.

Agrego tu primera matrícula. Actualmente está en el paso 3 de 5.

Formulario de inscripción RDE

Se encontraron las siguientes matrículas de comercio asociadas a su NIT. Seleccione una para su inscripción.

SERVICIOS GENERALES EN BONORRERIA S.O.B.
MATRÍCULA: 242680

CANCELAR

- Una vez elegida la empresa que desea inscribir se desplegará un formulario en el que se mostrarán todos los datos previamente registrados en el Registro de Comercio (SEPREC antes Fundempresa), de esta forma se eliminan requisitos y no es



necesario realizar dobles registros. En el formulario debe completar la información resaltada con color naranja:

1. Nombre comercial de la Empresa o Establecimiento Laboral: Se refiere al nombre o marca con el que se conoce comúnmente a su empresa o establecimiento laboral en el mercado.
2. Fecha de inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales.
3. En caso de no tener dependientes laborales al momento de la inscripción debe marcar "No cuenta con trabajadores". De esta forma no tendrá la obligación de declarar planillas hasta su primera contratación.
4. Debe marcar si cuenta con sindicato y/o comité mixto.
5. Número patronal de Caja de Salud: Se refiere al número otorgado por la caja de salud para identificar a la empresa o establecimiento laboral y su afiliación al seguro a corto plazo.
6. Representante legal: Debe seleccionar uno de los representantes legales que tiene registrados en SEPREC antes Fundempresa, el mismo estará a cargo de los trámites frente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
7. Teléfonos y correos electrónicos adicionales: Debe registrar al menos un teléfono y correo electrónico adicional, para agregar la información ingrese el dato en la fila correspondiente y presione ENTER, de esta forma se guardarán los datos registrados.

Al finalizar el llenado presione el botón "GUARDAR Y CONTINUAR".



*Dentro de la información recuperada en el formulario se mostrarán las sucursales comerciales registradas en SEPREC antes Fundempresa. Si usted tiene trabajadores en sucursales o ubicaciones adicionales que de acuerdo al Código de Comercio vigente no deban ser registradas en SEPREC antes Fundempresa, podrá registrar temporalmente a esos trabajadores dentro de la Casa Matriz hasta que se habilite en el sistema la adición de sucursales laborales.

Proceso para inscripción de una institución de Otros Rubros

- Las instituciones dentro de esta clasificación deben llenar toda la información del formulario de inscripción, este formulario se desplegará directamente, es importante que se llene todos los campos con la información correcta:

Registra tu empresa. Actualmente está en el paso 3 de 5.

Formulario de inscripción ROE para otros rubros

● Llene el siguiente formulario de inscripción para registrar su institución/organización.

▲ Si su empresa es CON FINES DE LUCRO y llega a este punto, por favor puede contactar la Oficina Trabajos con [ODP](#).

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Número de DNI: 026581034 | Nombre social: Nombre o denominación:

Descripción de la actividad económica:

País: BOLIVIA | Sector: Comercio | Clase: 0401/04

No cuenta con trabajadores. [?](#) Cuenta con sindicato. [?](#) Cuenta con comité mixto. [?](#)

DATOS DE LA CASA MATRIZ Y SUCURSALES

Al finalizar el llenado presione el botón "GUARDAR Y CONTINUAR".

7. **Planilla Inicial:** Como siguiente paso para las empresas o establecimientos laborales que hayan declarado tener trabajadores el sistema exigirá el llenado de una planilla inicial. Es importante aclarar que esta planilla **NO** equivale a la presentación de la planilla mensual del mes vigente, el empleador debe cumplir con esta obligación al mes vencido.

La planilla inicial se refiere a la planilla con la que la empresa o establecimiento laboral inicia su relación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, debe incluir a todos los trabajadores contratados a la fecha de inscripción al ROE. Para el llenado de la planilla deben seguirse los siguientes pasos:

- Leer con atención los cuadros mostrados en la Guía para conocer la ubicación y significado de cada botón de la pantalla.



- Agregar trabajadores uno a uno o importar la planilla a partir de una hoja de cálculo de Excel, la guía le explicará cómo acceder a cualquiera de estas dos opciones.
- Al finalizar el llenado de la planilla debe presionar el botón verde de la esquina inferior derecha "FINALIZAR Y GENERAR SOLICITUD ROE".

- 8. Declaración Jurada:** El sistema desplegará el Formulario de Registro Obligatorio de Empleadores - ROE, que tiene calidad de Declaración Jurada y que contiene toda la información previamente registrada en el sistema, verifique los datos y si todo está correcto debe marcar el campo "Declaro y acepto la veracidad de este formulario" que se encuentra en la parte baja de este documento y apretar el botón "ENVIAR".

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		
Cuit:	Dni:	Fecha de inscripción:
494937072	EJERCITO	12/01/2018
DETALLE DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL		
ACTIVIDAD ESTIMPO:	Entidad pública	Fecha de inicio de actividad:
Código ICPM: 49493707-1	NO	01/01/1970
Entidad:	Entidad privada	Entidad de control:
EJERCITO	SI	
PAÍS DE ORIGEN:		
BOLIVIA		

DATOS DE LAS SUCURSALES		
Casa Matriz		
Dirección:	3324324	
Número de identificación:	PASAPORTE	AAAAAA BBBB CCCC
Nombre:	32234	
Apellido:		
Av. Túpac Amaru II		
AVENIDA	56	

- 9. Trámite concluido:** Con estos pasos concluyó con el trámite de inscripción, el sistema le mostrará un guía con las nuevas opciones habilitadas en el sistema y luego podrá ver su certificado en la bandeja de documentos, cuando el certificado reciba la firma digital



correspondiente le llegará un correo electrónico a la cuenta registrada.

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES - ROE PARA ORGANIZACIONES SIN NIT

Tabla descriptiva del trámite

TRÁMITE	Registro Obligatorio de Empleadores - ROE sin NIT	
Marco legal	Decreto Supremo N° 3433 Resolución Ministerial N° 105/18 Resolución Ministerial N° 258/18	
Destinatario	Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organizaciones Internacionales que cuenten con un código SUP. Otras organizaciones que de acuerdo a normativa vigente no deben realizar su registro ante el Servicio de Impuestos Nacionales para obtener un NIT.	
Características	Costo	Trámite GRATUITO.
	Plazo	Trámite INMEDIATO.
Producto	Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.	

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

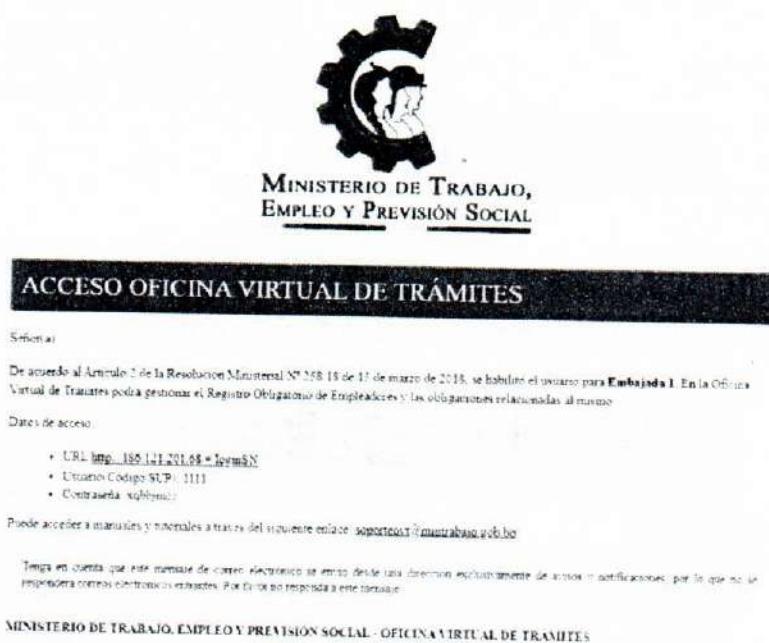
- 1. Gestionar la autorización del MTEPS:** Las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organizaciones Internacionales deben realizar la solicitud de habilitación de su código SUP para



su registro en la OVT. En la solicitud se debe incluir un respaldo del código SUP otorgado por la APS y aclarar el correo electrónico de notificación al que se desea que se envíen las credenciales de acceso a la plataforma.

En caso de tratarse de otro tipo de empleador adicionalmente debe presentar documentación que respalte la NO pertinencia de efectuar su registro en el Servicio de Impuestos Nacionales y obtener su NIT.

- 2. Recepción de credenciales:** una vez que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social haya gestionado la habilitación de su cuenta le llegará un correo electrónico con las credenciales de acceso (SUP y contraseña) para que proceda con su registro.



- 3. Ingresar a la “Oficina Virtual de Trámites” OVT:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/#/loginSN> y presione la tecla ENTER.
- 4. Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear su código SUP y la contraseña enviada al correo electrónico.



Oficina Virtual de Trámites

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Ingrese a la Oficina Virtual



Nombre *



Contraseña *

INICIAR SESIÓN

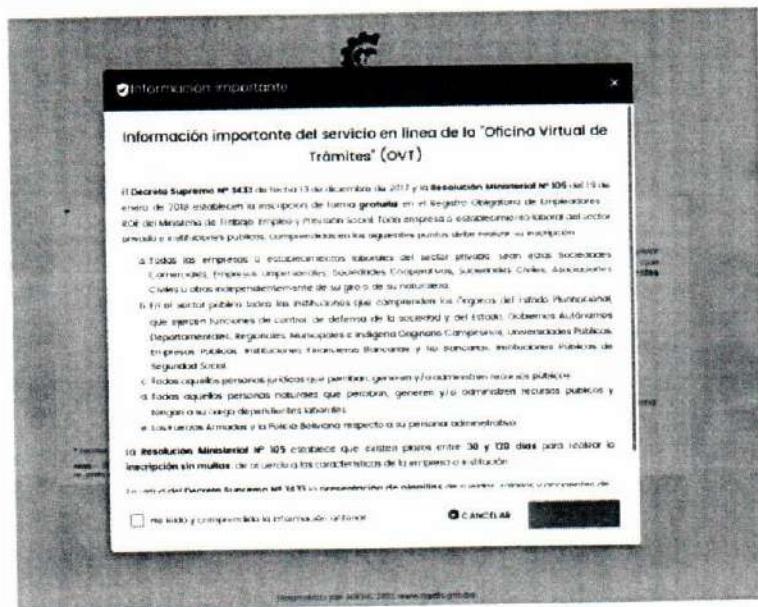
Guías y tutoriales

Ingresar al sitio de apoyo técnico:
www.ovt.mintrabol.gob.bo/apoyate

Si tiene dudas o consultas

Contactarse con el teléfono: (2)2-408608
o escribir al correo: soproteovt@mintrabol.gob.bo

5. **Información importante:** Lea con atención la información proporcionada del servicio en línea de la "Oficina Virtual de Trámites" OVT, tras realizar la lectura debe marcar "He leído y comprendido la información anterior." y posteriormente hacer click en el botón "CONTINUAR".



El contenido cambiará de acuerdo a los procesos implementados en el sistema y a la normativa vigente.



6. Llenado del formulario de inscripción: Llene el formulario de registro con atención:

Registra tu empresa. Actualmente está en el paso 3 de 5.

Formulario de inscripción ROE para otros rubros

① Llene el siguiente formulario de inscripción para registrar su institución/organización.

⚠ Si su organización TIENE una MATRÍCULA DE COMERCIO y llegó a este punto por error puede cambiar esta opción haciendo clic [aquí](#).

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nº de identificación *	Nombre de la institución *	Nombrar como empresa *	?
2228	EMBAJADA		
Tipo de persona *	Documento de identidad más actualizado		
Persona Natural			
Entidad que emitió el documento *	Fecha de constitución *		
BOLIVIA	1970-01-01		
Fecha de inscripción al ROE (mes/año/año de obtención de la C.R.P.) *			
1970-01-01			

Al finalizar el llenado presione el botón "GUARDAR Y CONTINUAR".

- 7. Planilla Inicial:** Como siguiente paso el sistema exigirá el llenado de una planilla inicial. Es importante aclarar que esta planilla **NO** equivale a la presentación de la planilla mensual del mes vigente, el empleador debe cumplir con esta obligación al mes vencido.

La planilla inicial se refiere a la planilla con la que la organización inicia su relación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, debe incluir a todos los trabajadores contratados a la fecha de inscripción al ROE. Para el llenado de la planilla deben seguirse los siguientes pasos:

- Leer con atención los cuadros mostrados en la Guía para conocer la ubicación y significado de cada botón de la pantalla.

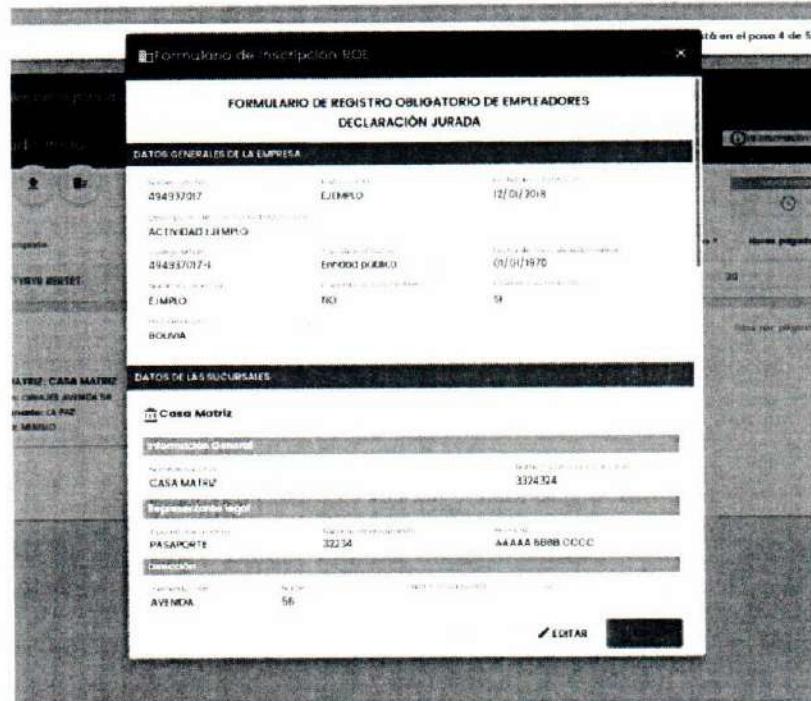


- Agregar trabajadores uno a uno o importar la planilla a partir de una hoja de cálculo de Excel, la guía le explicará cómo acceder a cualquiera de estas dos opciones.
- Al finalizar el llenado de la planilla debe presionar el botón verde de la esquina inferior



derecha "FINALIZAR Y GENERAR SOLICITUD ROE".

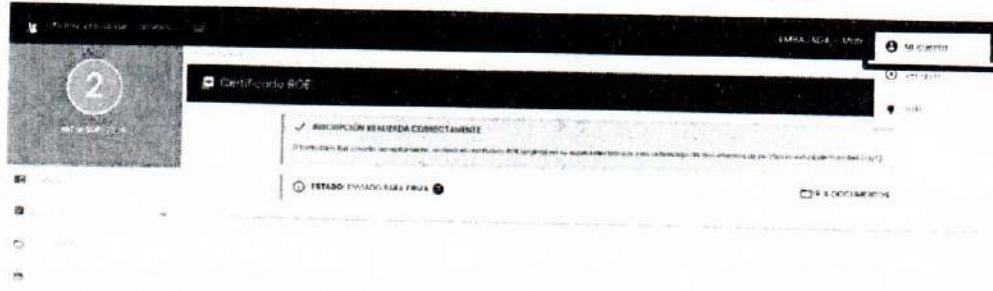
- 8. Declaración Jurada:** El sistema desplegará el Formulario de Registro Obligatorio de Empleadores - ROE, que tiene calidad de Declaración Jurada y que contiene toda la información previamente registrada en el sistema, verifique los datos y si todo está correcto debe marcar el campo "Declaro y acepto la veracidad de este formulario" que se encuentra en la parte baja de este documento y apretar el botón "ENVIAR".



- 9. Trámite Concluido:** Con estos pasos concluyó con el trámite de inscripción, el sistema le mostrará un guía con las nuevas opciones habilitadas en el sistema y luego podrá ver su certificado en la bandeja de documentos, cuando el certificado reciba la firma digital correspondiente le llegará un correo electrónico a la cuenta registrada.



- 10. Actualización de contraseña:** Una vez concluido el trámite se recomienda efectuar el cambio de contraseña a una nueva que vaya a recordar y facilite el acceso a la plataforma. Para esto debe acceder a la opción Mi Cuenta, del Menú superior derecho.



En la pantalla emergente presione el botón "CAMBIAR CONTRASEÑA"



Registre los datos requeridos y presione "CAMBIAR CONTRASEÑA" para completar el proceso de cambio.



The screenshot shows a password change form with the following fields:

- Contraseña anterior ***: A field containing the user's previous password.
- 0 / 30**: A progress bar indicating character length.
- Requisitos mínimos para una nueva contraseña**: A section describing password requirements.
- La nueva contraseña no cumple con los requerimientos mínimos**: A message indicating the new password does not meet requirements.
- Por lo menos 1 letra mayúscula**
- Por lo menos 1 número**
- Por lo menos 1 carácter especial (# ? ! @ ! \$ % ^ & * -)**
- Mínimo 8 y máximo 30 caracteres**
- Contraseña ***: A field for the new password.
- 0 / 30**: A progress bar for the new password.
- Confirmar contraseña ***: A field for confirming the new password.
- 0 / 30**: A progress bar for the confirmation.
- CANCELAR**: A button to cancel the operation.

INSCRIPCIÓN AL REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES - ROE EN CASO DE CAMBIO A RÉGIMEN TRIBUTARIO SIMPLIFICADO

Tabla descriptiva del trámite

TRÁMITE	Caso excepcional Registro Obligatorio de Empleadores -ROE sin NIT	
Marco legal	Decreto Supremo N° 3433 Resolución Ministerial N° 105/18 Resolución Ministerial N° 258/18	
Destinatario	Organizaciones que tenía un registro previo en la OVT vinculado a una matrícula de comercio y que por haber realizado un cambio a un Régimen Tributario Simplificado (ej: Régimen Agrícola Unificado) requieren un nuevo Registro Obligatorio de Empleadores - ROE que no se relacione a una Matrícula de Comercio.	
Características	Costo	Trámite GRATUITO.
	Plazo	Trámite INMEDIATO.
Producto	Certificado de Registro Obligatorio de Empleadores – ROE.	

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:



- 1. Gestionar la autorización del MTEPS:** Los empleadores que hayan cambiado a Régimen Tributario Simplificado deben realizar la solicitud de habilitación en oficinas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. En la solicitud se debe incluir un respaldo emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales en el que se refleje el número de NIT y el régimen tributario al que pertenecen.
- 2. Activación de la opción en la OVT:** Una vez que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social haya verificado el cumplimiento de las condiciones, se activará en su cuenta de la "Oficina Virtual de Trámites" OVT un botón adicional para hacer el nuevo registro, debe hacer clic en "ROE SIN MATRÍCULA DE COMERCIO" para iniciar el proceso:

The screenshot shows the OVT interface with the following elements:

- A sidebar on the left with icons for Cuenta ROE, PLANES, DIRECCIONES, and PROYECTOS.
- A main area titled "Cuenta(s) ROE" with a sub-section "Selección una empresa".
- A button labeled "+ ROE SIN MATRÍCULA DE COMERCIO" which is highlighted with a red box.
- Below this, there's a section for "INSCRITO" showing a building icon and the name "MAURICIO FABIAN RODRIGUEZ SIMONS" with the NIT "5800682013".

- 3. Llenado del formulario de inscripción:** Llene el formulario de registro con atención:

The screenshot shows the "Formulario de Inscripción ROE para otros rubros" page with the following sections:

- INSTRUCCIONES:** "Llene el siguiente formulario de inscripción para registrar su institución/organización."
- AVISO:** "Si su organización TIENE UNA MATRÍCULA DE COMERCIO y llegó a este punto por error puede cambiar esta opción haciendo clic [aqui](#)".
- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:**

TIPO DE INSTITUCIÓN *	EJEMPLO	EJEMPLO COMERCIAL
Organización no lucrativa		
Pertenencia natural	ACTIVIDAD	
PAÍS DE ORIGEN DE LA INSTITUCIÓN *	FECHA DE COTIZACIÓN *	
BOLOVIA	13/10/2022	
Fecha de inicio de la inscripción *		
16/11/2022		

Al finalizar el llenado presione el botón "GUARDAR Y CONTINUAR".



- 4. Planilla Inicial:** Como siguiente paso el sistema exigirá el llenado de una planilla inicial. Es importante aclarar que esta planilla **NO** equivale a la presentación de la planilla mensual del mes vigente, el empleador debe cumplir con esta obligación al mes vencido.

La planilla inicial se refiere a la planilla con la que el nuevo ROE inicia su relación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, debe incluir a todos los trabajadores contratados a la fecha de inscripción al ROE. Para el llenado de la planilla deben seguirse los siguientes pasos:

- Leer con atención los cuadros mostrados en la Guía para conocer la ubicación y significado de cada botón de la pantalla.



- Agregar trabajadores uno a uno o importar la planilla a partir de una hoja de cálculo de Excel, la guía le explicará cómo acceder a cualquiera de estas dos opciones.
- Al finalizar el llenado de la planilla debe presionar el botón verde de la esquina inferior derecha "FINALIZAR Y GENERAR SOLICITUD ROE".

- 5. Declaración Jurada:** El sistema desplegará el Formulario de Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, que tiene calidad de Declaración Jurada y que contiene toda la información previamente registrada en el sistema, verifique los datos y si todo está correcto debe marcar el campo "Declaro y acepto la veracidad de este formulario" que se encuentra en la parte baja de este documento y apretar el botón "ENVIAR".



FORMULARIO DE REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES
DECLARACIÓN JURADA

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

NIT: 494927017 TÉRMINO: 12/01/2018

ACTIVIDAD EMPLEO: EMPRESA BÚSQUDEO (X/01/97)

TIPO: NO

ROTA:

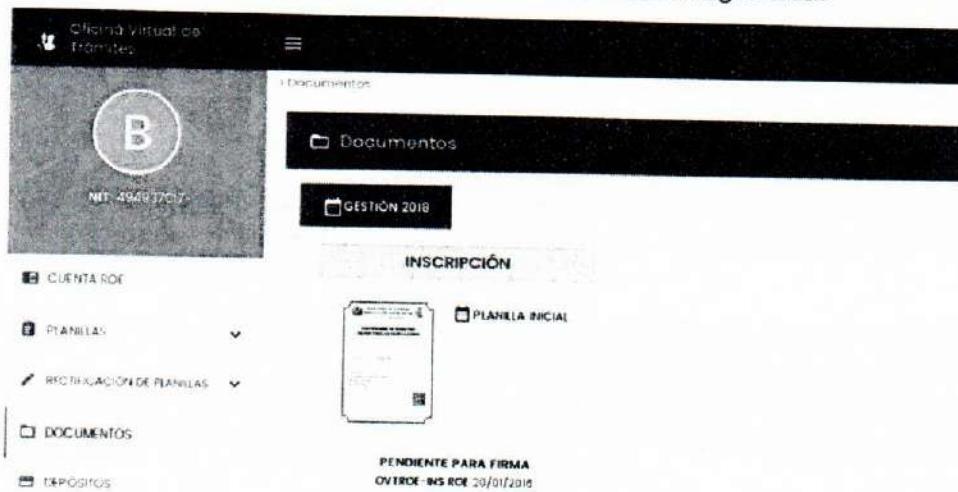
DATOS DE LAS DUSCENAS

CASA MADRE: CASA MAMÁ

PASAJEROS: 12224 RAAAA BBBB CCCD

NOTAS: ✓ EXITAR

- 6. Trámite Concluido:** Con estos pasos concluyó con el trámite de inscripción, el sistema le mostrará un guía con las nuevas opciones habilitadas en el sistema y luego podrá ver su certificado en la bandeja de documentos, cuando el certificado reciba la firma digital correspondiente le llegará un correo electrónico a la cuenta registrada.





- 7. Gestión del Nuevo Registro:** Ahora tendrá su nuevo Registro Obligatorio de Empleadores - ROE, es importante que al declarar planillas o al hacer otras acciones en la plataforma esté seleccionado el nuevo Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, de acuerdo al recuadro de color rojo de la imagen siguiente.



El Registro Obligatorio de Empleadores - ROE previo puede dejarlo sin actividad, se recomienda que realice una última declaración de planilla en cero para indicar su inactivación.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Una de las obligaciones de los empleadores es tener la información reportada en el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE actualizada. Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

- 1. Iniciar sesión:** Ingrese a la “Oficina Virtual de Trámites” OVT e inicie sesión con los datos del NIT, usuario y contraseña empleados habitualmente.
- 2. Ingrese a su Cuenta ROE:** En el Menú que se despliega en la parte izquierda del sistema ingrese a la opción “CUENTA ROE” y presione el botón con el nombre de su empresa o institución.



The screenshot shows a user interface for managing ROE accounts. On the left, there's a sidebar with options like 'CUENTA ROE', 'PLANES', 'MOTIVACIÓN COMERCIAL', and 'DOCUMENTOS'. On the right, under 'INSCRITO', it shows a grid of icons representing different document types. A large red circular stamp from the 'ARCHIVO CENTRAL' is overlaid on the top right of the page.

- 3. Actualizar datos:** Se desplegará la información registrada, si desea actualizarla presione el botón "ACTUALIZAR DATOS", podrá modificar la información que vea conveniente. En caso de ser una empresa con matrícula de comercio asociada la información obtenida del Registro de Comercio (SEPREC) se consultará nuevamente para que se ajusten datos correspondientes, incluyendo el número de matrícula de comercio.

This screenshot shows a detailed form for company registration. It includes sections for 'DATOS GENERALES DE LA EMPRESA' (with fields like NIT, RAZÓN SOCIAL, FECHA DE INGRESO, ACTIVIDAD EJERCIDA, and NOMBRE COMERCIAL), 'DATOS DE LAS SUCURSALES' (listing a 'CASA MATERIZ' with address PASAJE NORTE 32234 and a 'SUCURSAL' with address AVENIDA 56), and a declaration section. At the bottom, there are buttons for 'CERRAR' and 'ACTUALIZAR INFORMACIÓN'.

- 4. Tipos de actualizaciones:** Si modifica un dato que se refleja en el certificado Registro Obligatorio de Empleadores - ROE el sistema generará un nuevo documento, de acuerdo al paso 5. Sin embargo, si modifica un dato general como su número de teléfono o nombre comercial lo único que debe hacer es presionar el botón "GUARDAR Y CONTINUAR" y la información será actualizada.



- 5. Certificado actualizado:** Si modifica alguno de los datos mostrados en el certificado, como la razón social, el representante legal, la ubicación de la casa matriz o la cantidad de sucursales; el sistema generará un certificado de Registro Obligatorio de Empleadores - ROE actualizado, podrá verlo de manera inmediata en su bandeja de documentos, cuando el certificado reciba la firma digital correspondiente le llegará un correo electrónico a la cuenta registrada.

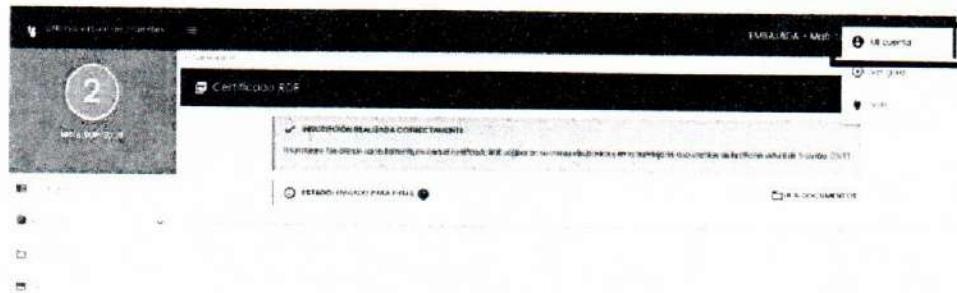




ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN FÍSICA DE NOTIFICACIÓN

Otra obligación de los empleadores es tener una dirección de notificación física actualizada en la "Oficina Virtual de Trámites" OVT. El sistema le exigirá la actualización una vez al año, sin embargo, también puede actualizarla en cualquier momento a través del siguiente proceso:

1. **Iniciar sesión:** Ingrese a la "Oficina Virtual de Trámites" OVT e inicie sesión con los datos del NIT, usuario y contraseña empleados habitualmente.
2. **Ingrese a Mi Cuenta:** En el Menú que se despliega en la parte derecha superior.



3. **Actualice los datos:** Registre los datos de la dirección oficial en la que se recibirán las notificaciones físicas que correspondan del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y presione "GUARDAR DIRECCIÓN"





CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:

www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte

Dónde encontrará tutoriales, otros documentos de ayuda y el canal de comunicación por WhatsApp.

Para soporte y consultas técnicas puede llamar al 2408606 (Int. 2164 o Int. 2209).

Para consultas legales puede llamar al 2408606 (Int. 2137).